

求職者支援訓練は、求職者の方がスキルアップして早期就職するための職業訓練です。

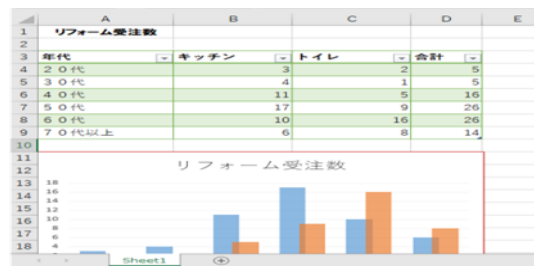
「ハロートレーニング～急がば学べ～」(公的職業訓練の愛称・キャッチフレーズ)



ゆっくりに学べる経理事務養成科

実務に使える技能を習得できる!

総授業時間(338時間)
うち 簿記 186時間
パソコン 108時間



経理業務の目的や実務について訓練で学びます。

放課後に教室を開放しているので、自習、講師への質疑応答に利用できます。



就職活動をサポート!

常駐するキャリアコンサルタントやスタッフが訓練生の就職活動をサポート!最新の求人票情報の提供、応募書類の作成、模擬面接の実施なども行います。

【募集の概要】

訓練期間	令和6年5月16日(木) ~ 令和6年8月15日(木) 3ヶ月コース(土・日・祝休み)
訓練時間	9:10~15:50 ※訓練期間や訓練時間などが変更になる場合があります。
募集期間	令和6年3月15日(金) ~ 令和6年4月22日(月)
募集定員	15人 * 受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります。
申込方法	最寄りのハローワークで職業相談を受け、受講申込の手続きを行い、 ハローワークで受付された「受講申込書」を募集締切日までに、当施設へ郵送または持参して下さい。
自己負担額(税込)	受講料は無料です。 テキスト代 12,210円 駐車場代 1,000円 / 月 15台
訓練対象者の条件	キーボード操作が可能な方

選考会場	株式会社 日本クリエート 本校 〒328-0012 栃木市平柳町1-26-8		
選考日時	令和6年4月30日(火) ※時間は追ってご連絡いたします。	選考方法	面接、筆記
持ち物	筆記用具、スリッパ	選考結果通知日	令和6年5月8日(水) 発送予定

訓練目標 (仕上がり像)	日常仕訳、財務会計、財務諸表報告に必要な基本知識を習得する。企業・団体の経理部門で必要な実際の業務面での実務能力を身に付ける。	
訓練終了後に 取得できる資格	日商簿記検定試験 3級 Microsoft Office Specialist Excel 2019	認定機関: 日本商工会議所 認定機関: マイクロソフト 【各資格任意受験】

訓練内容

学科	実技
就職支援 安全衛生 簿記基礎	簿記基礎演習 簿記基礎総合演習 経理事務総合演習 表計算技能実践Ⅰ 表計算技能実践Ⅱ
職業人講話、職場見学	

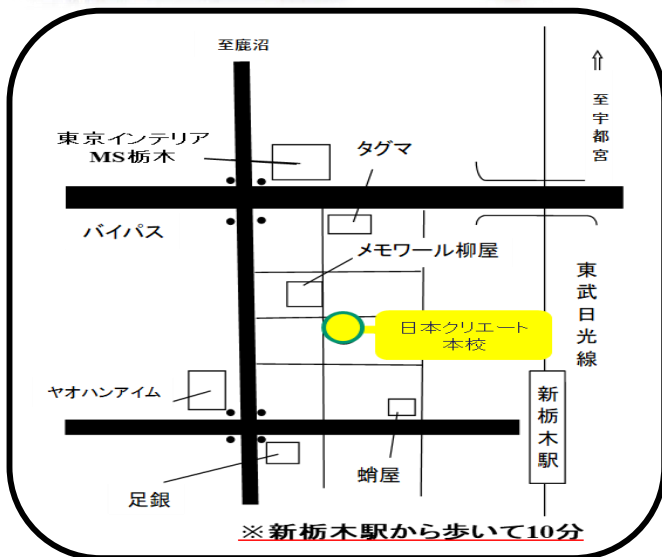
訓練実施施設・選考会場地図



感染症防止対策に取り組んでおります。

- ※日常的な健康状態の確認
- ※手洗い場に石鹸の常備
- ※入口等に消毒液を設置
- ※こまめな換気

当校では事前の施設見学会を実施しています。
ご希望の方はご連絡ください。



職業訓練説明会開催

日時：令和 6年 4月 10日 (水)
10:00~11:30
※時間調整を行う場合があります。

場所：ハローワーク小山
(小山市喜沢1475
おやまゆうえんハーヴェストウォーク内)

参加方法：最寄りのハローワークへお申込み下さい。

訓練実施機関名	株式会社 日本クリエイート
訓練実施施設名	株式会社 日本クリエイート 本校 〒328-0012 栃木県栃木市平柳町1-26-8
訓練に関する お問い合わせ先	電話番号: 0282-22-6654 担当: 坂東
受付時間	平日 9:00~17:00
ホームページ	http://www.tochinet.com/

厚生労働省
求職者支援制度のご案内

